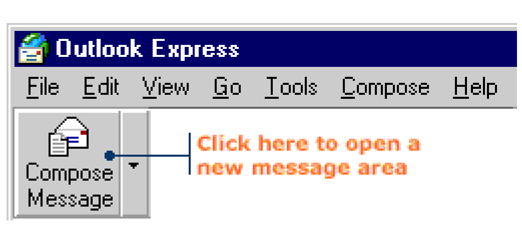
Crearea unui Mesaj:

Cu **Outlook Express**, nu mai trebuie sa aveti un creion si o hirtie sa scrieti un mesaj. Puteti crea un nou mesaj cu un simplu click pe butonul Compose Message.

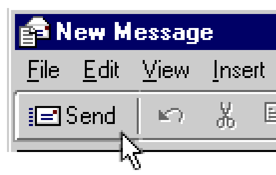
1. In toolbar, faceti click pe butonul **Compose Message**. O noua fereastra va aparea.



2. Unde scrie **TO,** introduceti adresa destinatarului emailului. De exemplu Ionel@excite.com.
3. Unde scrie **SUBJECT**, introduceti subiectul mesajului. De exeplu daca mesajul contine o informatie si detalii depre un concert al Britney Spears, Introduceti: Concert Britney Spears.

4. Introduceti mesajul emailului in continutul pentru mesaje..

5. In toolbar, faceti click pe **Send** button. In functie de conectia pe care o aveti, un mesaj va apare care va spune ca mesajul trimis este bagat in folderul **OUTBOX**. Daca aceasta fereasta apare, apasati pe OK.



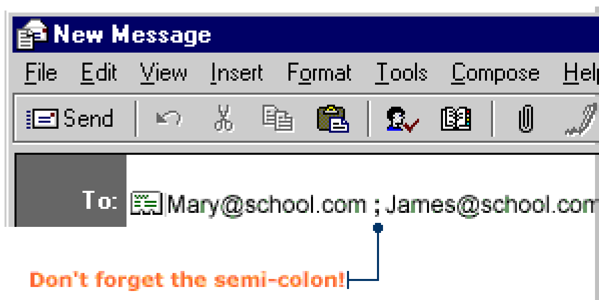
6. To send the message from the **Outbox**, click the Send and Receive button



Trimiterea unui mesaj mai multor personae:

Puteti folosi email-ul pentru a comunica cu mai multe persoane deodata.

1. Unde scrie **TO**, introduceti adresele de email ale tuturor recipientilor si separati adresele cu o punc si virgula. De exemplu: Ionel@excite.com; maria@excite.com**;** marius@excite.com



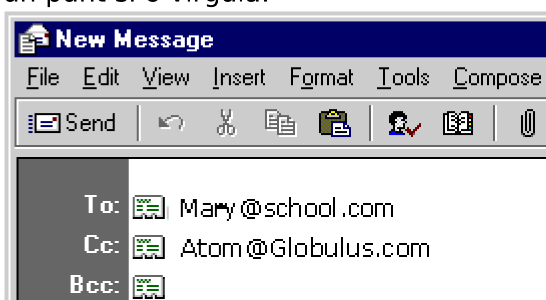
Trimiterea de copii altor persoane:

Daca doriti sa trimiteti copii si altor persoane, aveti doua posibilitati: **CC** (Carbon Copies) sau **BCC (**Blind Carbon Copy)

Carbon copies (Cc)

Cind trimiteti un CC , adresa de email din sectiunea CC, poate fi vazuta si de recipientii emailului daca va fi completata sectiunea TO:

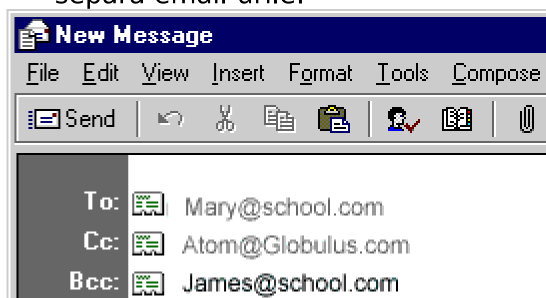
1. Pentru a trimite un CC unei persoane, introduceti adresa, sau adresele in cimpul CC. Daca sint mai multi recipienti, introduceti adresele separate printe un punct si o virgula:



Blind Carbon copies (Bcc)

Cind trimiteti un **BCC**, adresa de email NU va aparea la persoana care ati trimiso. Un exemplu este cind aveti un email care trebuie sa-l trimiteti la john@excite.com si fara sa afle John, vreti sa trimite-I o copie prietenului sau coloegului dumneavoastra.

1. Pentru a trimite un **BCC**, introduceti adresa de email dorita. In caz de trimitere la mai multi recipienti, din nou, folositi punct si virgula pentru a separa email-urile.



Salvarea unui mesaj pentru a fii editat mai tirziu:

1. In fereastra in care scrieti email-ul, megeti la meniu, selectati File si in dropdown-ul care apare selectati Save.

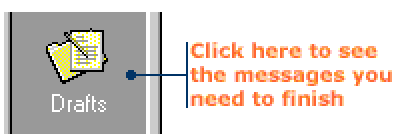


Un mesaj va aprare informindu-va ca mesajul a fost salvat in folder-ul **DRAFTS**.

Recuperarea unui mesaj salvat:

Cind veti avea timp sa terminati mesajul care l-ati salvat inainte, folositi urmatoarele instructiuni:

1. In Outlook Express, selectati folderul **DRAFTS**:



2. Gasiti mesajul care doriti sa-l editati si faceti dublu-click pe el, prin aceasta urmind ca sa se deschida o fereastra cu mesajul.
3. Terminati mesajul de scris si dati click pe butonul **SEND**.

Trimiterea mesajului mai tirziu:

Nu trebuie sa fiti conectat la internet ca sa scrieti un mesaj. Cu Outlook Express, puteti scrie mesaje cind nu sinteti online si programul il va trimite automat cind va conectati la internet si porniti programul. Scriind programul cind nu sinteti online va poate salva de costurile internet care sint destuld e mari in Romania (speram sa nu mai fie asa in viitorul apropiat)

1. Scrieti mesajul.

2. Mergeti in meniul **File** si dati click pe **Send Later**.

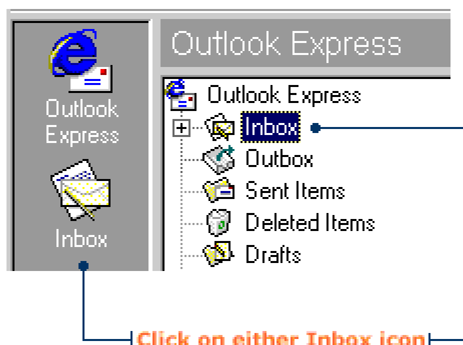


Mesajul va fii salvat in folder-ul **OUTBOX** pina veti intra pe internet si va trimite mesajul. Daca aveti mai multe mesaje de scris, va recomandam sa scrieti mesajul nefiind conectati la Internet, si cind sunteti conectati, apasat pe butonul Send and Receive si mesajele vor fi trimise toate instantaneu.

Citirea Emailurilor: Deschiderea folderului Inbox:

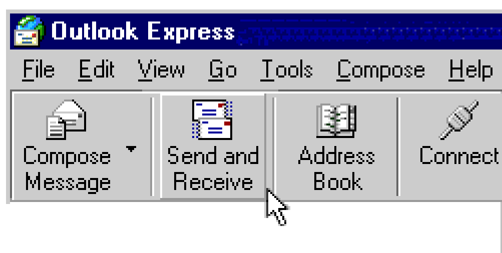
Daca doriti sa va verificati mesajele, acele mesaje, cele noi si vechi primite vor fi in folderul de Inbox.

1. In Outlook Express, dati un click pe folder-ul **INBOX**.



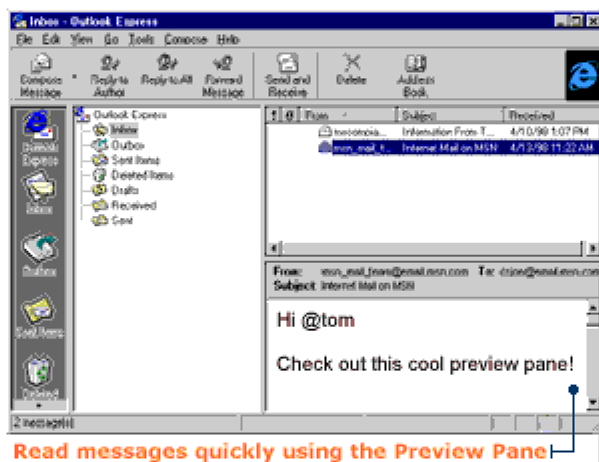
Verificarea mesajelor noi:

Daca doriti sa verificati mesajele noi, dati un click pe butonul **Send and Receive.** Outlook Express va downloada email-ul dumneavoastra de pe serverul de email in folderol **INBOX**.

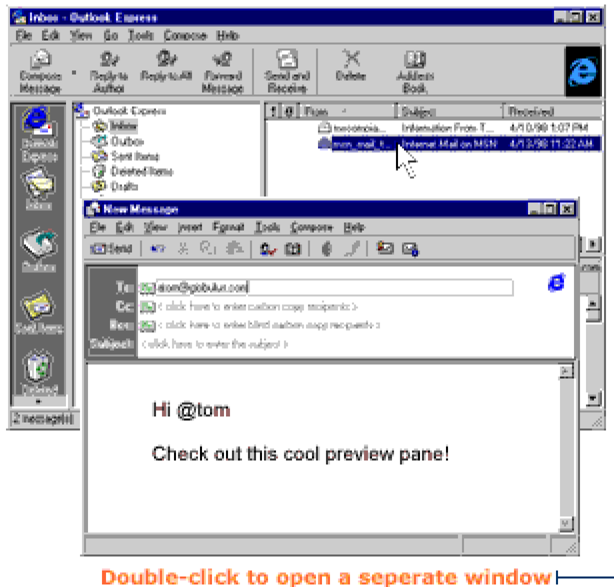


Citirea unui email:

Puteti citi email-urile dvs mergind pe folder-ul **INBOX** si mesajele noi apar in caractere mai groase (bold)



Pentru a vedea email-ul mai bine si in intregine, dati un dublu click pe email si o noua fereasta va aparea numai cu acel email.



Cind ati terminat de vazut email-ul, inchideti fereastra apasind butonul ✕ in partea de dreapta sus al ferestre-I email-ului.

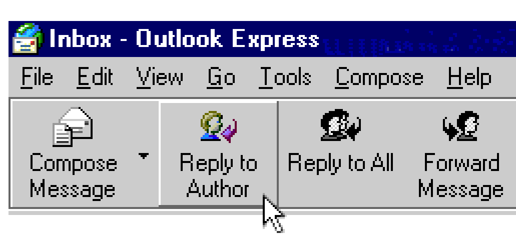
Raspunzind unui mesaj (reply):

Cu Outlook Express, reply-ul unui mesaj este foarte usor. Tot ce aveti de facut este sa decideti cui ii faceti reply, apasati butonul **Reply**, scrieti mesajul si apasati butonul **Send**.

Cel mai folosit reply este pentru peroana care a scris email-ul catre dumneavoastra.

1. In **Inbox**, faceti dublu click pe mesajul la care vreti sa raspundeti si faceti dublu click pe el.

2. In toolbar, faceti click pe butonul **Reply to Author**. O fereastra se va deshide si veti vedea mesajul original in fereastra.



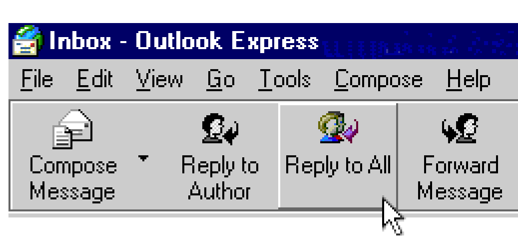
3. In area unde se scrie mesajul, introduceti raspunsul dumneavoastra.

4. Apasati butonul **Send** si mesajul va fii trimis in folderul **OUTBOX**, de unde la conectie la internet va trimite mesajul spre recipient.

Facind reply la toata lumea care a primit mesajul.

1. in folder-ul **INBOX**, faceti click pe mesajul la care vreti sa dati reply.

2. In toolbar, faceti click pe butonul **Reply to All**. O noua fereastra va aparea.



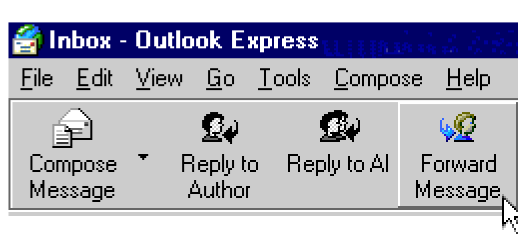
3. Scrieti mesajul dumneavoastra si apoi apasati butonul Send. Toata lumea care a primit mesajul original, va primii raspunsul dumneavoastra.

Trimiterea emailului spre alte persoane (forward):

De obicei acest lucru se intimpla cind doriti sa impartasiti un email primit cu alte persoane cunoscute.

1. In folderul **INBOX**, faceti click pe mesajul care vreti sa-l trimiteti mai departe la alte persoane.

2. In meniul de toolbar, apasati butonul **Forward**. O noa fereastra va aparea.



Atentie: Subiectul original va aparea in noua linie de subiect, avind in fata **FW**:

3. In cimpul TO**,** introduceti adresa de email a destinatarului.

4. Puteti adauga comentariile dumneavoastra in zona mesajului.

5. in toolbar, faceti click pe butonul **Send**. Odata de email-ul a fost trimis, fereastra se va inchide.